

Sachbearbeiter(in) IT-Hardwaremanagement (Beschäftigte bzw. Beschäftigter EntgGr. E 10 TVöD)

[Chiffre - Nr.: EB 55/593]

ab 01.03.2019 unbefristet zu besetzen.

Wesentliche Inhalte

1. IT-Planung und Beschaffung

- Strategische Planung des IT-Einsatzes (Hardware) für den EB Kita und die kommunalen Kindertageseinrichtungen
- Fortschreibung der IT-Betriebskonzeption (Bezug Hardware)
- Erarbeitung von IT-Ausstattungsrichtlinien zur Hardware
- Planung und Kontrolle von Investitions- und Folgekosten für die Beschaffung von IT-Hardware
- Planung, Steuerung und Überwachung von IT-Projekten
- Vertragsmanagement mit EB IT, Zulieferern und sonstigen externen Partnern im IT-Bereich
- Vergabe nach VOL

2. IT-Koordinierungsaufgaben

- Ansprechpartner in allen IT-Angelegenheiten im Verwaltungsbereich des EB Kita
- Vollständigkeitskontrolle, Weiterleitung an den EB IT und Nachweisführung für LAN-Zugänge und Internetnutzung der Mitarbeiter
- Erarbeitung von Vorhabenmeldungen, Dienst- und Verfahrensanweisungen
- Konfiguration von IT-Endgeräten unter Beachtung der IT-Sicherheit
- Kontrolle zur Einhaltung von Standards, Datenschutz und Datensicherheit

3. Verwaltung von Hard- und Software mittels der Software "Matrix42"

- softwaregestützte Bestands- und Nachweisführung für beschaffte, reparierte und ausgesonderte IT-Endgeräte sowie Software
- Erarbeitung von Statistiken, Analysen und Entscheidungsvorschlägen auf Grundlage der Bestands- und Nachweisführung

4. Aufgaben im PC-Systemdienst der kommunalen Einrichtungen

- Beratung und Betreuung der IT-Nutzer bei Hard- und Softwareproblemen
- Bearbeitung von Problem- und Störungsmeldungen, Behebung operativer Probleme
- Betreuung der IT-Endgeräte einschließlich Fehlerbeseitigung, Ausführung kleiner Reparaturen
- Installation und Inbetriebnahme von PC-Technik sowie Software
- Anwendungstechnische Erprobung neuer Geräte und Systemkomponenten
- Aufbau, Betreuung und Nutzung von Testsystemen sowie deren Durchführung und Auswertung

5. TK-Ansprechpartner des EB IT als Dienstleistung für das Amt für Kindertagesbetreuung

6. Sonderaufgaben nach Weisung des Fachbereichsleiters

Erforderliche Ausbildung

- abgeschlossene Hochschulbildung, Fachrichtung Informatik, Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare Fachrichtung

Sonstige Anforderungen

- wünschenswert Führerschein Klasse B
- Vorlage eines eintragungsfreien erweiterten Führungszeugnisses nach § 30 a BZRG (nach Aufforderung)

Erwartungen

- Kenntnisse im Umgang mit SAP und Matrix42
- Kenntnisse Haushalts-, Vertrags- und Vergaberecht
- Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden**.

Bewerbungsfrist: **Verlängerung bis 31.01.2019**

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf, einen Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie qualifizierte Zeugnisse/Beurteilungen bei. Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden.

Bewerbungen sind schriftlich (keine E-Mail) mit Angabe der Chiffre-Nr. zu richten an:

Landeshauptstadt Dresden
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden
Postfach 120020
01001 Dresden

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und sowie des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsisches

Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) in maschinenlesbarer Form im Personalmanagementsystem gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt.

Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie unter: www.dresden.de/stellenangebote.